



**Manual básico de usuario**

**Gabinete de Tele-Educación (GATE)**  
**Universidad Politécnica de Madrid**

Blázquez Sevilla, Alegría

Borrás Gené, Oriol

[anaalegria.blazquez@upm.es](mailto:anaalegria.blazquez@upm.es)

[oriol.borras@upm.es](mailto:oriol.borras@upm.es)

Copyright © Marzo 2016 Alegría Blazquez Sevilla y Oriol Borrás Gené

El presente manual ha sido desarrollado en el Gabinete de Tele-Educación de la Universidad Politécnica de Madrid.

Esta obra está bajo una [licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).



# Índice

1. Qué es LinkedIn .....	5
2. Creando una cuenta .....	6
3. Entorno.....	7
3.1. Inicio.....	7
3.2. Perfil.....	8
3.3. Red .....	9
3.4. Educación .....	9
3.5. Empleos.....	12
3.5.1. Búsqueda y búsqueda avanzada.....	12
3.5.2. Empleos que podrían interesarte .....	13
3.5.3. Dentro de una oferta de empleo .....	13
3.5.4. Información adicional .....	14
3.6. Intereses .....	15
3.6.1. Empresas .....	15
3.6.2. Grupos .....	15
3.6.3. Pulse.....	17
3.6.4. Slideshare.....	18
3.6.5. Aprendizaje en línea .....	18
3.6.6. Búsquedas .....	18
3.6.7. Cuenta y configuración.....	19
4. Cómo trabajar con LinkedIn .....	21
4.1. Editar el perfil .....	21
4.1.1. Información general.....	22
4.1.2. Extracto.....	22

## Vicerrectorado de Planificación Académica y Doctorado

4.1.3. Experiencia .....	23
4.1.4. Proyectos.....	23
4.1.5. Aptitudes y validaciones.....	23
4.1.6. Publicaciones.....	23
4.1.7. Cursos .....	23
4.1.8. Educación.....	24
4.1.9. Recomendaciones .....	24
4.1.10. Información adicional .....	24
4.1.11. Eficacia del perfil .....	25
4.1.12. Estadísticas .....	25
4.2. Añadir contactos .....	26
4.3. Actualizaciones.....	27
4.3.1. Publicar actualizaciones.....	27
4.3.2. Estructura de una publicación.....	28
4.4. Mensajes y notificaciones .....	28
4.4.1. Mensajes.....	28
4.4.2. Notificaciones.....	29
4.5. Recomendaciones finales.....	29

## 1. Qué es LinkedIn

LinkedIn es una red de contactos profesional, cuya finalidad es relacionar a diferentes profesionales de cualquier campo a través de perfiles y empresas. Es importante recalcar que en LinkedIn uno no solo busca trabajo, también es un espacio perfecto para crear redes de contactos entre profesionales de diferentes sectores.

Cualquier persona podrá crearse un perfil en esta red y completar la información de éste con todos los datos que desee relacionados principalmente con su profesión y formación académica, permitiendo así conectar usuarios o empresas con objetivos profesionales de empleabilidad, colaboración puntual o permanente, asociaciones académicas, etc .



Antes de comenzar a trabajar con LinkedIn es recomendable la realización de un trabajo previo de reflexión en el que se tengan en cuenta los siguientes aspectos:

- **Objetivos:** es fundamental que previamente a rellenar los datos que se piden en esta red se fije uno o varios objetivos que se persigue alcanzar al crear el perfil en esta aplicación. Tal y como está diseñado LinkedIn se podrían clasificar dos tipos de sujetos en función del objetivo:
  - **Pasivo:** podría definirse como aquel perfil de usuario cuyo objetivo es única y exclusivamente pertenecer a esta red y que esté visible su bagaje laboral y académico, así como sus logros, publicaciones etc. Rara vez participa en grupos, tiene una red de contactos no muy extensa y únicamente modifica el perfil con las novedades que va obteniendo en su biografía académica y laboral. Su objetivo principal, al pertenecer a esta red, es tener controlada parte de su *identidad digital* al poder modelar su perfil a través de esta herramienta.
  - **Activo:** los objetivos de la persona/empresa que se crea un perfil en esta red son totalmente distintos al anterior y suelen ser:
    - **Encontrar trabajo** (desempleado o activo que quiere un cambio)
    - **Encontrar profesionales** (para ofrecer trabajo o proyectos)
    - **Establecer redes profesionales** (para colaborar, aprender, compartir, etc.)

- **Biografía académica y laboral:** una vez seleccionados los objetivos se quieren conseguir al pertenecer a LinkedIn es muy aconsejable realizar un recopilatorio a modo de inventario histórico de toda la vida laboral y académica. También todos los logros, premios, participaciones, colaboraciones, proyectos, etc., de repercusión obtenida a lo largo de los años.

Delimitados los objetivos y teniendo a mano el “inventario” de los logros académicos y laborales se estará preparado para crear una cuenta y completar el perfil en LinkedIn.

## 2. Creando una cuenta

Crear una cuenta en LinkedIn es muy sencillo, simplemente es necesario rellenar el formulario de cuatro campos que aparece por defecto en la página principal de la red con:

- Nombre
- Apellidos
- Dirección de correo electrónico
- Contraseña

Tal y como muestra la siguiente captura de pantalla (Fig. 1):



Fig. 1

Una vez enviado el formulario le llegará al usuario un correo electrónico, a la cuenta que proporcione, con un enlace para confirmar y activar la cuenta. Este enlace llevará a una página donde ir completando la información del perfil (Fig. 2):

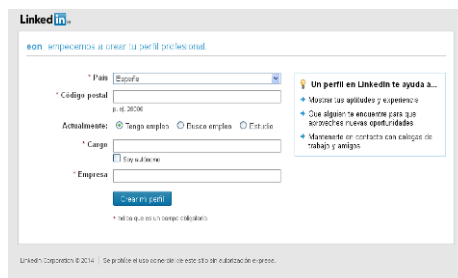


Fig. 2

A continuación permitirá importar contactos asociados desde la cuenta de correo electrónico utilizada para el perfil o saltar este paso (en cualquier otro momento se puede volver a importar contactos desde ese correo y otro).

### 3. Entorno

Para acceder a las distintas secciones que conforman LinkedIn existe un menú de navegación superior formado por una serie de enlaces, iconos y pestañas (Fig. 3):



Fig. 3

A continuación se analizarán las diferentes secciones.

#### 3.1. Inicio

LinkedIn como toda red social se basa en publicaciones que hacen los usuarios, aquí se accederá ver el muro general de usuario desde el que se verán todas las publicaciones de contactos, grupos o empresas que se sigan.

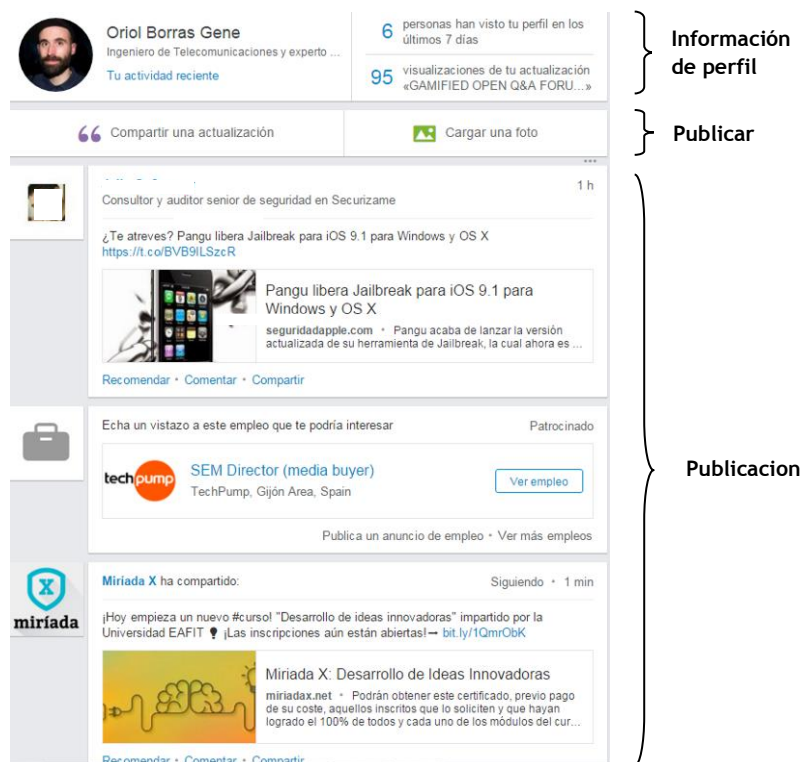


Fig. 4

Se pueden distinguir tres zonas dentro de este muro (Fig. 4.):

- Zona de información de perfil, donde aparece el perfil del usuario con una imagen, un enlace a la actividad reciente e información estadística relacionada con el perfil como es el número de personas

## Vicerrectorado de Planificación Académica y Doctorado

que han visto el perfil en los últimos días o el número de visualización de la última publicación.

- Zona para publicar, desde donde el usuario podrá escribir cualquier publicación, pulsando en “Compartir una actualización” o “cargar una foto”.
- Zona de publicaciones, aquí es donde aparecerán de manera cronológicas todas las publicaciones.

Se puede filtrar que tipo de actualizaciones que se desea ver escogiendo entre “Actualizaciones principales” (aquellas actualizaciones que LinkedIn considera que son más importantes según una serie de criterios como número de contactos que se comparte / recomienda, relación con el contacto, etc.) o “Actualizaciones recientes”, pulsando en los puntos suspensivos que hay en la zona de publicaciones arriba a la derecha.



Fig. 5

A la derecha información sobre alguna actualización (nuevo puesto o aniversario laboral) de nuestros contactos (Fig. 6).



Fig. 6

### 3.2. Perfil

Desde la pestaña de “Perfil” (Fig. 7) se podrá acceder a la edición del contenido del perfil, que se contará más adelante en profundidad.

También se podrá acceder a “Quién ha visto tu perfil” para ver los usuarios que han entrado en el perfil del usuario (función muy limitado en cuentas que no son de pago) y “Tus actualizaciones” donde aparece todo el listado de actualizaciones del usuario ordenadas de manera cronológica.

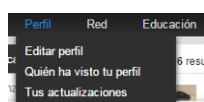


Fig. 7



### 3.3. Red

Desde aquí se podrá acceder (Fig. 8) a toda la información de “Contactos”, “Añadir contactos” desde el correo electrónico (más adelante se explica) o “Encontrar antiguos alumnos” (compañeros de carrera).

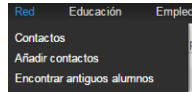


Fig. 8

Desde el enlace de “Contactos” dentro de red se podrán gestionar todos los contactos actuales del usuario (Fig. 9):

- Buscarlos (según diferentes criterios y filtros)
- Clasificarlos y organizarlos mediante etiquetas
- Ver los contactos importados
- Organizador de perfiles
- Añadir contactos
- Borrar contactos
- Exportar contactos

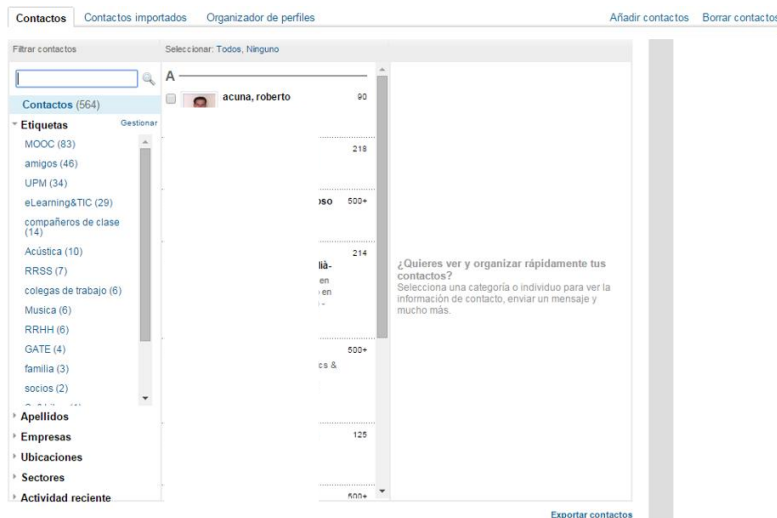


Fig. 9

### 3.4. Educación

Sección dedicada especialmente a la enseñanza superior universitaria, buscando relacionar estudiantes, universidades y empresas. Dentro de la pestaña educación (Fig. 10) aparecen los siguientes accesos:

- Buscador de universidades, búsqueda en función de las siguientes preguntas: ¿Qué quieres estudiar? ¿Dónde quieres trabajar? ¿Dónde quieres vivir? ¿A qué quieres dedicarte?
- Buscador de disciplinas académicas, búsqueda basada en disciplinas desde la que se podrán ver usuarios relacionados con cada una de éstas y conocer

## Vicerrectorado de Planificación Académica y Doctorado

información relacionada como: “donde trabajan”, “qué hacen” o “en que universidades estudiaron”

- Clasificación de universidades, ranking de universidades en función del nivel de estudios (grado o posgrado), país y disciplina.

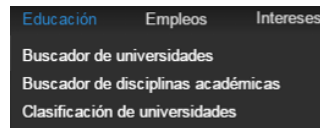


Fig. 10

Es interesante saber que las diferentes disciplinas (dentro de “buscador de disciplinas académicas”) se pueden añadir a un tablón personal (Fig. 11) recibiendo info o sugerir a un contacto.



Fig. 11

Cuando se accede al enlace general “Educación”, aparecen una serie de opciones (Fig. 12) con información relativa nuevamente a la “Clasificación de universidades”, al “Buscador de universidades”, a las “Disciplinas académicas” y al “Tablón de decisiones” creado (en el caso de haberlo hecho); y además una serie de pestañas con información asociada a “Futuros estudiantes”, “Estudiantes”, “Antiguos alumnos”, “Universidades” y “Empresas” que se irá adaptando según contactos y opciones que haya ido escogiendo el usuario.

Tras estos enlaces el resto de la página está formada por un muro con las últimas actualizaciones de todas aquellas universidades a las que el usuario sigue.



Fig. 12

### Tablón de decisiones

LinkedIn permite a los usuarios crear un tablón que denomina de decisiones en el que ir recopilando aquellas universidades o disciplinas en las que está interesado para alcanzar un objetivo educativo concreto.

Para crear el tablón, dentro de “Educación” habrá que ir a la opción “Tablón de decisiones” o a través de la zona de “Disciplinas académicas” dentro de una disciplina añadirla al tablón, pasando a crearse.

## Vicerrectorado de Planificación Académica y Doctorado

En el momento en el que se crea un tablón este aparecerá en el desplegable superior dentro de “Educación” la opción “Tu tablón de decisiones”.

Una vez creado el tablón en la zona superior aparecerán una serie de preguntas para ir completándolo al pulsar en “añadir al tablón”, como por ejemplo:

- ¿Qué titulación quieres conseguir? (grado, master, doctorado, etc.)
- ¿Qué quieres estudiar? (disciplina)
- ¿Ya tienes algunas universidades en mente? (listado de universidades)

En función de las respuestas se plantearán unas u otras preguntas. Estas preguntas se pueden obviar pulsando en el botón “saltar”.

Estos tabloncillos se pueden compartir con otros usuarios y hacerlos colaborativos de tal manera que se realice la búsqueda entre varios usuarios que tengan las mismas inquietudes. Para compartir el tablón se deberá pulsar en el botón “Compartir” a la derecha de la pantalla, apareciendo una serie de opciones (Fig. 13) indicando si se desea que el tablón sea:

- Privado (solo el usuario y los usuarios invitados tienen acceso)
- Contactos (todos los contactos del usuario y usuarios invitados tienen acceso)
- Todos (tablón público que cualquier usuario de LinkedIn podrá ver, aunque solo los usuarios invitados podrán comentar)



Fig. 13

Una vez escogido el tipo de acceso al tablón, en el caso de querer invitar a participar a contactos concretos se escribirá su nombre en el cuadro destinado o se podrán además importar contactos (añadir desde un correo electrónico) para guardar la configuración se pulsará en “Finalizado”.

Toda la interacción del tablón se dará a través de comentarios dentro de la pestaña de “Conversación” (Fig. 14) en la zona superior del tablón al lado de la pestaña “tablón” que resume las opciones añadidas.



Fig. 14

En el caso de querer borrar el tablón en la zona superior del tablón a la derecha hay una rueda de configuración que al pulsarla da la opción de “Eliminar el tablón” (Fig. 14).

### 3.5. Empleos

Este es el espacio dedicado a la búsqueda de empleo, es importante recordar que cuanto más completo esté el perfil y más datos profesionales se faciliten mejor se ajustará al usuario la información.

#### 3.5.1. Búsqueda y búsqueda avanzada

En la parte superior aparece un cuadro de texto para una primera búsqueda sencilla, donde escribir palabras clave varias relacionadas con el trabajo que se busque. Bajo este cuadro existe un enlace a “Búsqueda avanzada” que incluirá más opciones concretas como el sector, el país o código postal y las funciones (Fig. 15).

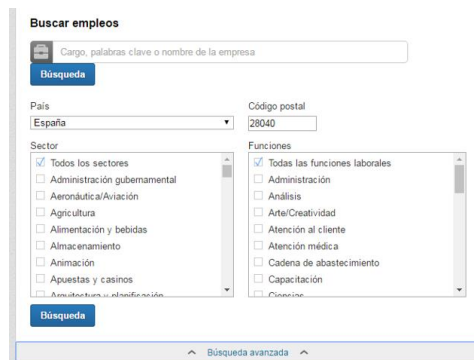


Fig. 15

Una vez escogidos todos los parámetros se pulsará en “Búsqueda” para ir a los resultados.

Dentro de los resultados se podrán hacer búsquedas más afinadas e incluso (opción muy interesante) guardar la búsqueda en la parte superior de la pantalla a la derecha. Al guardar la búsqueda de empleo permitirá crearle un título y configurar alertas (nunca, diariamente, semanalmente o mensualmente) para recibir los resultados automáticamente por correo electrónico (Fig. 16).



Tipo	Título	Nuevo	Alerta	Creado
Empleos	<input type="text"/>		Semanalmente	
Empleos	TIC	-	Nunca	17 de mar. de 2016

Fig. 16

Para ver el listado de búsquedas guardadas, modificarlas o eliminarlas se deberá acceder a la rueda de configuración que hay en la zona superior derecha donde aparecerá un desplegable y se pulsará en la opción “Búsquedas guardadas”. Desde

esta rueda también se podrá acceder al listado de “Anuncios de empleo guardados” u “Organizador de perfiles” (con el listado de contactos creados).

### 3.5.2. Empleos que podrían interesarte

Además este espacio de “Empleos” bajo la zona de “Buscar empleos” aparece información adicional adaptada a las necesidades del usuario según la información aportada y aquellas empresas o grupos a los que sigue o pertenece (en la sección sobre “Red” se entrará en detalle).

En este espacio se mostrará un listado de ofertas de empleo que se ajustan al usuario y que podrían interesarle. Cada oferta tiene dos opciones importantes (Fig. 17):

- Enlazar a la oferta pulsando en el título de ésta
- Guardar la oferta, pulsando en la estrella que aparece a la derecha de la oferta

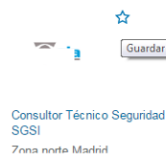


Fig. 17

En la parte superior de esta sección (Fig. 18) se podrá configurar la recepción de alertas en “Recibir alertas por correo electrónico” con tres opciones: Diariamente, Periódicamente (según vayan apareciendo) o ninguna alerta por correo electrónico (desactivar el servicio).



Fig. 18

### 3.5.3. Dentro de una oferta de empleo

En el caso de ver una oferta de empleo que sea interesante para obtener más información de ésta se pulsará en el enlace incluido en el título de la oferta accediendo a su página.

En la página de la oferta estará toda la información que la empresa considere pertinente cambiando en función de la oferta y la empresa. Toda la interacción con la oferta se encuentra en la parte superior de ésta o cabecera (Fig. 19).



Fig. 19

Las principales opciones que existen son:

- Solicitar puesto
- Guardar la oferta (la misma función de la estrella en el listado de ofertas del punto anterior)
- Compartir la oferta pulsando en la flecha arriba a la derecha, apareciendo la opción de compartirla en LinkedIn (con el resto de contactos), Facebook, Google+ o Twitter
- Enviar comentarios, por si se tiene alguna duda, para ello se pulsará en los tres puntos en la zona superior derecha

### Enviar solicitud

En el caso de querer optar por el puesto y pulsar en “Solicitar” se abrirá una ventana (Fig. 20) en la que se mostrará el correo al que se asociará la oferta (pudiendo cambiarlo si se ha configurado en LinkedIn otro), se deberá añadir el teléfono, permitirá añadir un Curriculum vitae de manera opcional en formato electrónico (Word o PDF, aunque se recomienda el segundo) y dará también la opción de empezar a seguir a la empresa. Finalmente, una vez aportada toda la información, se pulsará en “Enviar la solicitud”.

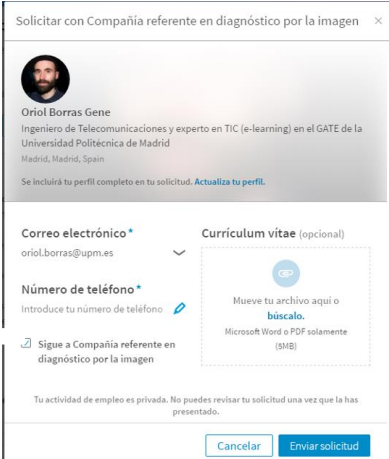


Fig. 20

### 3.5.4. Información adicional

En el lateral derecho aparecerá una serie de enlaces e información para el usuario (Fig. 21).



Fig. 21

## Vicerrectorado de Planificación Académica y Doctorado

En el caso de buscar empleados, aparece un enlace a “Publica un anuncio de empleo” (en esta guía básica no se entrará a fondo en estos aspectos de funcionamiento de LinkedIn).

A continuación aparece un cuadro con un listado e información sobre:

- Número de empleos guardados
- Número de alertas de empleo
- Listado de empleos solicitados

### 3.6. Intereses

#### 3.6.1. Empresas

Las empresas como su nombre indica son espacios donde aparece información de éstas, son el equivalente de las páginas de Facebook. Al igual que esta red, los usuarios podrán seguir empresas y crearlas.

Esta sección tiene dos pestañas (Fig. 22), la primera “Inicio” donde aparece, a modo de muro, las actualizaciones organizadas de manera cronológica de aquellas empresas que se siguen. La otra pestaña es “Siguiendo” donde aparece el listado de empresas que se siguen, organizándolo por “Orden alfabético” o “Seguido recientemente”.



Fig. 22

En el caso de querer crear una empresa se podrá hacer desde el enlace situado a la derecha de la pantalla “Crear” (no es el objetivo de este manual enseñar a crear empresas) desde el cual a través de un sencillo formulario se podrá crear una nueva página para una empresa.

#### 3.6.2. Grupos

Los grupos es otra de las herramientas que ofrece, permitiendo a través de ellos trabajar de manera colaborativa dentro de este espacio, cualquier persona podrá crear un grupo e invitar a otros contactos a participar (no es el objetivo de este manual enseñar a crear o gestionar grupos).

Todo los grupos son privados, permanenciando ocultos para aquellos que no sean miembros todos los contenidos aportados a éstos a través de publicaciones. Será necesario pedir unirse al grupo para poder interactuar y ver las diferentes publicaciones en ellos creadas.

En esta sección aparecerá en la zona central, a modo de muro nuevamente, las últimas actualizaciones de los grupos a los que se pertenece como miembro o creador. A la derecha se podrá ver el listado de aquellos grupos más activos a los que se pertenece.

En la zona superior de la sección (Fig. 23) aparecen una serie de opciones:


- En primer lugar el icono de grupos , desde el cual se volverá al listado de actualizaciones de los grupos del usuario
- “Mis grupos” desde donde se verá el listado de todos los grupos a los que se pertenece, apareciendo debajo del nombre del grupo el número de nuevas actualizaciones publicadas en éste.
  - A la derecha hay una rueda de configuración que permite la opción de “Configuración del grupo” (en el caso de ser miembro de un grupo), “Gestión” (en el caso de ser creador o administrador de un grupo) y “Abandonar grupo”.
  - Dentro de esta sección a la izquierda aparece la opción de ir a “Mis grupos pendientes” donde se verán aquellas solicitudes de admisión para participar en grupos que tenga el usuario pendiente
  - Desde aquí se podrán crear también nuevos grupos pulsando en el botón “Crear grupo” a la izquierda de la pantalla
- “Buscar” donde aparecerán una serie de grupos sugeridos en función de los intereses del usuario, existirá la opción para cada uno de ellos de indicar que “No me interesa” o “Pide unirte”
- Rueda de configuración (a la derecha del todo) desde la cual se podrán ordenar los grupos para que aparezcan en el perfil de usuario



Fig. 23

### Dentro de un grupo

Una vez aceptada la petición de admisión en un grupo el usuario ya podrá ver el contenido de éste y empezar a trabajar e interactuar en él.

Un grupo está formado por:

- El título del grupo e información del número total de miembros
- Búsqueda, arriba a la derecha (sobre el título), desde aquí se podrán hacer búsquedas dentro del grupo (opción muy útil para recuperar información)
- Un muro con las conversaciones que escribirán dentro de éste sus miembros, la interacción y posibilidades con estas actualizaciones es la misma que la que puede hacer el usuario con el resto de contactos en su muro en LinkedIn. Dentro de este muro existen dos pestañas “Conversaciones” (que incluye todas las actualizaciones de los miembros) y “Empleos” (contienen solo aquellas actualizaciones referidas a alguna oferta de empleo, el sistema las detecta de manera automática)
- Información adicional (a la derecha):



- Acerca del grupo, con la descripción de éste
- Miembros, donde aparecerá el listado de miembros que forman parte del grupo, por defecto aparecerá la miniatura de aquellos que forman parte de los contactos del usuario. Pulsando sobre el número total de usuario se podrá ver todo el listado completo, apareciendo en primer lugar aquellos que son contactos del usuario

Para abandonar el grupo se deberá pulsar el botón “Miembro” ubicado a la derecha del título del grupo.

#### Configuración del grupo (como miembro)

Para configurar las opciones como miembro de un grupo existen dos caminos:

- Dentro del grupo ir a la rueda de configuración (arriba a la derecha), esta opción llevará al listado de grupos, buscar el grupo que se quiere configurar y pulsar en “Configuración de miembros” (a la derecha del nombre del grupo)
- Ir a “Mis grupos” (arriba) apareciendo el listado de grupos y buscar el grupo en concreto, pulsar en la rueda de configuración y seleccionar “Configuración de grupo”

Una vez dentro de la zona de configuración se podrán escoger una serie de opciones:

- Mostrar el logotipo del grupo en el perfil de usuario
- Correo electrónico asociado al grupo, al que lleguen las notificaciones
- “Actividad”, marcar la opción para que llegue un correo electrónico cada vez que se añada una nueva conversación
- Enviar un extracto con toda la actividad del grupo, se puede configurar la frecuencia con la que lleguen los correos electrónicos (diario o semanal)
- “Anuncios”, marcar la opción para permitir que los administradores del grupo puedan enviar mensajes de correo electrónico (uno por semana como máximo)
- Permitir a los miembros del grupo enviar mensajes privados en LinkedIn

#### **3.6.3. Pulse**

Surge a raíz de un app para lectura de noticias de Android que compra LinkedIn y adapta buscando dar a la red un enfoque hacia el consumo de información.

Por un lado aparecen, de una manera muy atractiva, noticias que pueden ser de interés permitiendo “seguir” a usuarios influyentes que recomienda al usuario la red, aparecen además sugerencias de noticias (en la zona central aparecen artículos concretos y en la barra lateral izquierda listado de titulares).

Arriba a la izquierda existe un desplegable donde aparece un listado de temas que pueden ser interesante para el usuario además de un “Top Post”.

#### 3.6.4. Slideshare

Enlace que lleva directamente al site de Slideshare desde el que ver y subir presentaciones.

<http://www.slideshare.net/>

#### 3.6.5. Aprendizaje en línea

Enlace a <https://www.video2brain.com/es/> portal desde el que, tras crear una cuenta, el usuario podrá participar en cursos online.

#### 3.6.6. Búsquedas

Las búsquedas son muy importantes en LinkedIn pues permitirán ir ampliando la red de contactos y conexiones, además de encontrar información de interés, su motor es especialmente completo.

Se podrán hacer búsquedas generales escribiendo en el cuadro de texto en la zona superior (Fig. 24) o filtrar por: gente, empleos, empresas, grupos, universidades, publicaciones o buzón (dentro de los mensajes del usuario).

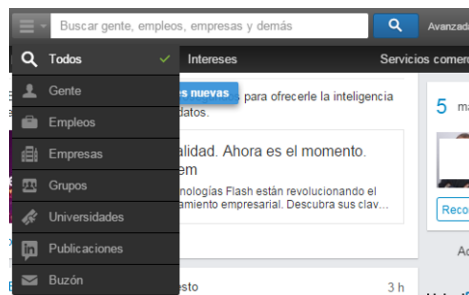


Fig. 24

Una vez realizada una búsqueda aparecerá una pantalla con el número total de coincidencias encontradas y el listado de éstas. Se podrá afinar la búsqueda en un menú que aparece en la barra lateral izquierda, según una serie de parámetros como:

- filtro de tipo de búsqueda (gente, empleos, empresas, grupos, universidades, publicaciones o buzón)
- Relación (entre el usuario y los perfiles ): contacto primer grado, contacto segundo grado, miembros de grupo, etc.
- Ubicación
- Empresa actual
- Sector
- Centro de estudios
- Idioma del perfil
- Etc.

A su vez cada uno de éstos parámetros tendrá otros incluidos para una afinación mayor de la búsqueda.

Se podrá también realizar directamente una búsqueda avanzada asociada con estos parámetros pulsando en “avanzada” a la derecha del cuadro de texto para las búsquedas.

### 3.6.7. Cuenta y configuración

En el menú superior a la derecha aparecen una serie de opciones al pulsar sobre la fotografía del usuario (Fig. 25):

- Cerrar sesión
- Información de la cuenta (por defecto básica) y enlace a pasar a una cuenta superior “Premium” (de pago)
- Gestionar anuncios de empleo (pago)
- Cambiar de idioma
- Revisar la privacidad y configuración de la cuenta
- Obtener ayuda



Fig. 25

#### Privacidad y configuración

Pulsando en “Gestionar” se accederá a esta sección desde la que gestionar aspectos importantes del perfil. Como es habitual en la mayoría de las redes este espacio está en continuo cambio, tanto de denominación de las diferentes opciones, como en ubicación o incluso actualización de éstas con nuevas funciones. Por lo tanto no se entrarán a detallar todas y cada una de ellas pues suelen contener información clara que indica su finalidad.

Aunque dentro del manual no se entre en detalle concreto por los motivos explicados, se recomienda mantener correctamente configuradas las opciones de privacidad, dedicando un tiempo a ello y cada cierto tiempo revisar éstas para ver los diferentes cambios y actualizaciones que la red haya realizado.

En primer lugar aparecerá la información más general del perfil donde:

- Cambiar contraseña
- Modificar el correo electrónico asociado a la cuenta
- Añadir el número o números de teléfono
- Pago, por si se ha realizado algún pago (Premium)
- Información de los accesos a la cuenta (cuando fue y detalles como ubicación o dispositivo)
- Cambiar a Premium en “Abonarse”

A continuación se podrá configurar cuestiones relacionadas con la privacidad del “perfil”:

- Controles de privacidad:
  - Activar/Desactivar la difusión de tus menciones en las noticias
  - Elige si deseas compartir tus ediciones del perfil
  - Selecciona quién puede ver el feed de tu actividad
  - Selecciona qué información pueden ver otros usuarios cuando visitas su perfil.
  - Activar/Desactivar «Tu puesto en la clasificación
  - Selecciona quién puede ver tus contactos
  - Escoge quién puede ver tus actualizaciones
  - Modifica la foto en tu perfil y la visibilidad
  - Mostrar/ocultar «Las personas que vieron este perfil también vieron»
  - Gestiona los bloqueos de personas
  - Decide cómo quieres que te contacten las personas que tienen tu número de teléfono
  - Activa/desactiva la presentación al equipo
- Configuración:
  - Gestionar la configuración de Twitter, en el caso de tenerlo enlazado
- Enlaces útiles a zonas específicas del perfil de usuario

En “comunicaciones” se podrá configurar la recepción de correos electrónicos:

- Mensajes de correo electrónico y notificaciones
- Comunicaciones de miembros
- Comunicaciones de LinkedIn

Desde “Grupos, empresas y aplicaciones” (Fig. 26), se gestionará la privacidad de esas herramientas, aunque en la mayoría de los casos se puede realizar esta configuración desde cada una de las secciones.



Fig. 26

**IMPORTANTE:** Cabe destacar en ésta última sección (Fig. 26) el apartado de “Aplicaciones” desde el que se podrá acceder a aquellas aplicaciones conectadas con LinkedIn (Ej.: Klout, gestión desde dispositivos móviles, NovoEd, Meetup, etc.) viendo el listado y lo más importante, se podrá eliminar la asociación de aquellas que no se desee marcándolas en la lista y pulsando en eliminar (Fig. 27).

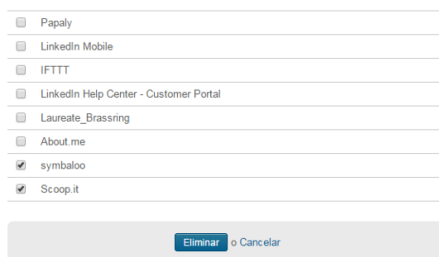


Fig. 27

Dentro de esta sección existe también dentro de “Controles de privacidad” la opción “Activa/desactiva el intercambio de datos con aplicaciones desarrolladas por terceros” que permitirá gestionar el envío de información a aplicaciones de terceros.

Finalmente en “Cuenta” se podrán modificar datos nuevamente como los que aparecen al principio de este apartado (cambio de contraseña, de correo electrónico, etc.) a lo largo de distintas opciones:

- Controles de privacidad
  - Gestionar preferencias de publicidad
- Configuración
  - Modifica la foto en tu perfil y la visibilidad. »
  - Muestra/oculta las fotos de perfiles de otros usuarios.
  - Gestiona el contenido de la página de inicio que tienes oculto
  - Seleccionar tu idioma
  - Gestionar configuración de seguridad
- Correo electrónico, teléfono y contraseña
  - Añadir y modificar direcciones de correo electrónico
  - Gestionar números de teléfono
  - Cambiar contraseña

## 4. Cómo trabajar con LinkedIn

La filosofía principal de LinkedIn de trabajo se basa en la interacción entre usuarios a través de los perfiles y las publicaciones o actualizaciones de estado. Por lo tanto LinkedIn se basará en tres pilares básicos:

- Los perfiles
- Los contactos
- Las actualizaciones

Por otro lado serán importante otras dos herramientas, el buzón para mensajes privados entre contactos y las notificaciones para estar al tanto de novedades e interacciones de otros con el usuario.

### 4.1. Editar el perfil

Para su edición dentro de “perfil” se tendrá que pulsar en “Editar perfil” mostrandose todas las secciones del perfil para su edición (Fig. 7).

A continuación se desarrollan los diferentes apartados que puede tener un perfil, la mayoría son configurables y no tiene por qué aparecer.

#### 4.1.1. Información general

Cuadro en el que aparece la fotografía, nombre y pequeña descripción, número de contactos, ubicación, estudios, trabajo actual y el anterior.



Es recomendable que aparezca una **fotografía** que se identifique con la imagen que se quiere ofrecer, es decir, adecuada al objetivo que se tenga, al subir nuestro perfil en esta red. Si se quiere establecer una red de contactos profesionales con los que colaborar es fundamental que se pueda localizar al usuario por su imagen, de cara a coincidir en congresos, eventos, etc. Si el objetivo es conseguir un empleo, la inclusión de la imagen facilita enormemente que siga siendo de interés la consulta de la información en el perfil (en muchas ocasiones, sin fotografía, no se sigue leyendo el perfil). La ausencia de imagen deja entrever “algo que ocultar” o “dejadez al completar la información”, en ambos casos aspectos negativos que es mejor evitar.

Se aconseja que la imagen tenga cierta calidad y no tenga elementos de distracción. Evitar imágenes recortadas, borrosas, con fondos inadecuados, con grupos de gente, etc.

Respecto al **nombre del perfil** puede completarse sencillamente con “nombre” y apellidos” pero si se quiere tener una identidad digital diferenciada sería conveniente cuidar este aspecto. Por ejemplo, si el nombre y apellido del usuario son muy comunes, será complicado que se le encuentre, ¿qué se puede hacer?, poner un diminutivo o acortar el nombre, poner primero el segundo apellido si es mas inusual, un seudónimo, etc. O incluso asociar una palabra que resuma la profesión del usuario, por ejemplo, un experto en TICs podría incluir como segundo apellido la palabra TIC.

La pequeña **descripción** será siempre la profesión o la titulación que identifique a lo que se dedica el usuario (Ingeniero, Carpintero, Administrativo, Traductor, etc.).

#### 4.1.2. Extracto

Es un breve resumen de la vida académica y profesional, las competencias y habilidades diferenciadoras del usuario. Es conveniente:

- Hablar en primera persona
- Competencias y destrezas
- Valores y motivación
- Utilizar palabras clave relacionadas con su profesión y que aparezcan de forma reiterativa (facilita que se encuentre al usuario)

Es el equivalente digital, a una carta de presentación tradicional, aunque tiene que seguir una línea mas fresca y dinámica.

#### 4.1.3. Experiencia

Aquí se podrán publicar aquellos puestos de trabajo que se han desempeñado a lo largo de la vida laboral en diferentes empresas. Es importante incluir las funciones que ha requerido o requiere el puesto, son muy valoradas las destrezas y habilidades que se conocen ya que facilitan obtener, con mayor exactitud, un perfil buscado, bien sea como colaboración o empleado.

#### 4.1.4. Proyectos

No se refiere a funciones o proyectos propios de nuestro trabajo si no relacionados o no con éste. Podremos incluir a los miembros que formen parte del proyecto.

#### 4.1.5. Aptitudes y validaciones

Aquí se podrán incluir diferentes habilidades que el usuario posea y a su vez otros usuarios de LinkedIn podrán validarlas apareciendo al lado de éstas el número total.

Es importante que los validadores de aptitudes sean expertos o tengan conocimiento de la habilidad que se está validando, ya que si no es así la validación podría restar credibilidad al perfil. Esta apreciación se deberá aplicar también a las validaciones que haga el usuario pensando antes si realmente está capacitado para hacerla y sobre todo si es consciente que la persona a la que valida tiene esa aptitud y no como algo mecánico o por amistad o interés.

En el caso de añadir una nueva aptitud a otro usuario, éste podrá decidir si quiere aceptarla, apareciendo un aviso de ésta o éstas en la zona del perfil personal, tal y como muestra la Fig. 28:

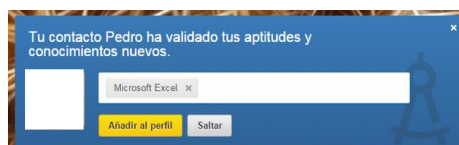


Fig. 28

Es recomendable no incluir aptitudes que se sobre entiendan y resten peso a otras que las incluyan.

#### 4.1.6. Publicaciones

Aquí incluiremos las diferentes publicaciones que hayamos hecho, tanto online como en formato físico.

#### 4.1.7. Cursos

Se podrán incluir el listado de cursos y asociarlos a la formación o a la profesión.

#### 4.1.8. Educación

Aquí se indicarán los diferentes estudios oficiales que haya finalizado o esté realizando el usuario.

#### 4.1.9. Recomendaciones

Cualquier contacto de LinkedIn puede escribir una recomendación apareciendo en esta sección. De igual manera que en el caso de las validaciones, es muy importante que las recomendaciones sean de perfiles relacionados con la formación o profesión del usuario, que avalen o den fe, de alguna manera, la recomendación con “conocimiento de causa”. La recomendación de un familiar o amigo que no ha trabajado, estudiado o realizado proyecto alguno con el usuario resta veracidad al perfil y puede ser contraproducente.

Una recomendación de un jefe de un antiguo empleo, un profesor que se ha tenido o un compañero de proyecto, tendrán un peso importante y enriquecerán el perfil.

#### 4.1.10. Información adicional

Aquí se podrá incluir otra información como:

- Intereses (evitar poner clásicos, como el cine, lectura, etc., intentar ser diferenciadores y adecuados a la imagen que se quiere mostrar)
- Datos personales: Fecha de nacimiento y estado civil (nos permite escoger quien queremos que los pueda ver).
- Consejos para contactar (se completarán con mas o menos datos en función de lo accesibles que se quiera el usuario presentar)

Otra secciones:

- Idiomas
- Organizaciones
- Reconocimientos y premios (de cierta relevancia académica o profesional)
- Calificaciones de pruebas (si se han obtenido resultados muy buenos, es aconsejable dejar constancia de los mismos, si no no aporta información relevante)
- Patentes
- Certificaciones
- Voluntariado y causas benéficas

Las diferentes secciones se pueden organizar de la manera que se considere más adecuada para darles más o menos relevancia en función del perfil.

Finalmente existen unas secciones que aparecen automáticamente al final del perfil:

- Contactos, se podrá escoger si se quiere que sean públicos o, por el contrario, solo los vea el usuario
- Grupos



- Siguiendo, donde aparecerán:
  - Noticias
  - Empresas
  - Universidades

#### 4.1.11. Eficacia del perfil

LinkedIn ofrece una opción que ayudará a saber al usuario en qué estado se encuentra su perfil y si es necesario completarlo más.

A la derecha de la pantalla, en la zona superior, se muestra el nivel que presenta dicho perfil (fig. 29) con diferentes denominaciones.



Fig. 29

#### 4.1.12. Estadísticas

Es importante conocer el impacto que el perfil del usuario causa. Aunque se dispone de la “Eficacia del perfil”, que indicará el grado de finalización, ésta opción no indica si realmente ese perfil llega a otros usuarios o a cuantos llega.

LinkedIn cuenta con una zona de estadísticas (Fig. 30) que muestra información como:

- Número de visualizaciones del perfil los últimos 90 días
- Gráfica con visualizaciones, visualizaciones previstas y una relación de las acciones que el usuario ha llevado a cabo en el perfil (actualizaciones, recomendaciones, etc.)
- Información concreta (lugar de trabajo, donde estudió, cargo, etc.) de la persona o personas que han visto el perfil
- Estadísticas de la última semana (número de visualizaciones y número de acciones)
- Ranking, denominado “Clasificación por visualizaciones de perfil”, donde aparece el puesto que ocupa el usuario con respecto a sus contactos, a profesionales como éste, y con relación a los usuarios que trabajan en la misma empresa, con independencia que hayan contactado entre ellos o no por LinkedIn. Además de incluir el puesto para cada uno de los casos aparece también el porcentaje de variación de ese puesto en los últimos 15 días.

## Vicerrectorado de Planificación Académica y Doctorado



Fig. 30

Para acceder a esta zona se puede hacer desde el enlace superior “Perfil” escogiendo del desplegable la opción “Quién ha visto tu perfil” o desde el propio perfil en la barra lateral derecha en la sección con el mismo título, donde además por defecto aparece un resumen de las estadísticas.

Para unas estadísticas más completas es necesario pasar a la versión de pago. Pero con las básicas es suficiente para hacer una estimación del alcance del perfil del usuario.

### 4.2. Añadir contactos

La manera más sencilla consiste en entrar en un perfil, ya sea por haberlo buscado o por tener el enlace (desde la web del usuario, desde otras redes sociales o por ejemplo que lo hayan enviado por correo electrónico).

Una vez dentro del usuario pulsar en el botón conectar que aparecerá en el perfil:



### Importar usuarios

Existe otra opción y es directamente importar contactos de la libreta de direcciones asociada una cuenta de correo electrónico, para ello, en el menú superior a la derecha existe un enlace para añadir nuevos contactos desde diferentes cuentas de correo electrónico (Fig. 31), apareciendo un listado de recomendaciones y una sección “Invita a tus contactos” desde la que buscar contactos asociados a un e-mail concreto.

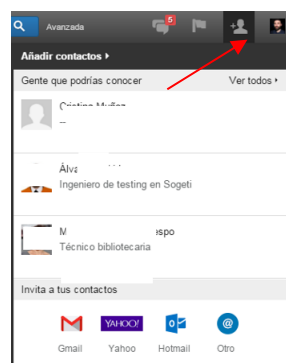


Fig. 31

Los contactos tal y como se comentó en el apartado 3 se pueden añadir también desde la pestaña “Red” o dentro de ésta en “Contactos”.

### 4.3. Actualizaciones

#### 4.3.1. Publicar actualizaciones

En la zona de inicio en el muro se podrá publicar cualquier actualización (Fig. 32) de estado desde el enlace “Compartir una actualización” o directamente subir una imagen o fotografía desde “cargar una foto”.

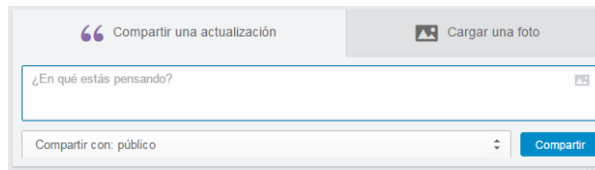



Fig 32

Toda actualización estará formada por texto y podrá contener además:

- Menciones a cualquier contacto o empresa escribiendo su nombre tras una @, de tal manera que irá apareciendo una lista con las posibilidades a medida que se vaya escribiendo
- Se podrán adjuntar archivos o imágenes pulsando en el cuadro de la derecha  desde cualquier archivo local se encuentre ubicado en el ordenador
- Admite también la opción de incluir un enlace, copiándolo este en el cuadro de texto

Finalmente antes de compartir la publicación se podrá escoger la audiencia a la que va dirigida, abriendo el desplegable “Compartir con” (bajo el cuadro de texto, Fig 33):

- Público, cualquier persona.
- Solo tus contactos, solo los contactos del usuario en LinkedIn
- Público + Twitter, solo en el caso de tener asociada la cuenta de Twitter a LinkedIn, de tal manera que se publique en las dos redes de manera simultánea (la cuenta de Twitter asociada, si es así, aparecerá entre paréntesis)

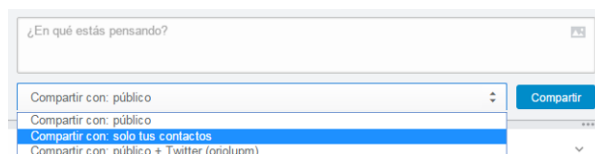


Fig. 33

#### 4.3.2. Estructura de una publicación

Toda actualización, además del contenido (tal y como se comentó en el apartado anterior) puede tener los siguientes elementos de interacción (Fig. 34):

- **Recomendar**, es la manera de indicar que gusta esa actualización, es el equivalente al “me gusta” de Facebook. Aparecen entre paréntesis el número de personas que han recomendado la publicación
- **Comentar**, para añadir un comentario en el cuadro inferior que hay para tal efecto. Aparecen entre paréntesis el número de comentarios
- **Compartir**, permite compartir la publicación con nuestros contactos



Fig. 34

#### Ocultar actualizaciones y más interacciones

En el caso de no interesar alguna actualización de un usuario se puede ocultar ésta, para ello en el cuadro de la actualización arriba a la derecha si se pasa el ratón aparecerá una pestaña que si se pulsa dará una serie de opciones (Fig. 35):

- Ocultar esta actualización particular
- Copiar enlace para compartir
- Dejar de seguir a <nombre\_usuario>



Fig. 35

### 4.4. Mensajes y notificaciones

#### 4.4.1. Mensajes

En LinkedIn se podrán enviar mensajes a los contactos y estar comunicados con éstos de manera privada, a la vez que recibir invitaciones para conectar.

En el menú superior a la derecha (Fig. 36) aparece un sobre desde el cual se pueden ver:

## Vicerrectorado de Planificación Académica y Doctorado



- Nuevas invitaciones , pudiendo aceptarlas o rechazarlas, suele llegar con un mensaje asociado de presentación (estándar o personalizado)
- Mensajes , desde aquí se avisarán de los nuevos mensajes, de aquellos que están por leer y se podrá acceder al buzón




Fig. 36

Siempre que exista algún mensaje o invitación nueva se indicará con un número en rojo.

### 4.4.2. Notificaciones

Cualquier interacción con el usuario o con alguna publicación de éste se avisará a modo de notificación, apareciendo en el menú superior a la derecha (Fig. 36).

Se podrá ver el número de nuevas notificaciones con un número en rojo sobre el icono de la bandera .

### 4.5. Recomendaciones finales

Para tener un perfil eficaz hay que ser un usuario activo. Es recomendable no dejar transcurrir más de una semana sin entrar al perfil y publicar alguna noticia, agregar nuevos profesionales a la red, hacer algún comentario en grupos, etc.

El movimiento y la acción favorecerá un mejor posicionamiento de la identidad digital del usuario y el perfil en esta red. Podría decirse que se produce una retroalimentación, a mayor actividad mayor número de contactos y a mayor número de contactos mayor actividad y mejor posicionamiento.

Es muy cómodo invitar a los contactos más directos y asociados al correo y RRSS pero es mucho más útil contactar con expertos, “gurús” o “colegas” que tengan un bagaje profesional o académico que aporten interés al perfil y por supuesto, con lo que aprender, colaborar e incluso trabajar.

Es fundamental que al contactar con un usuario al que no se conoce, junto con la invitación, incluir un mensaje en el que se expliquen intereses y motivos para contactar. De esta manera, habrá más posibilidades de conseguir la aceptación en su red.

Por último, hay que tener actualizada la información y modificar, eliminar o incluir todas las novedades surgidas en el tiempo, de esta manera se aumentarán las posibilidades para la consecución de los objetivos planteados.